GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educación, Cultura y Universidades

Dirección Territorial de Educación, Cultura y Universidades de Alicante
Servicio de Personal Docente

C/ Carratalà, 47 – 03007 – ALICANTE
personaldocent.dta@gva.es www.ceice.gva.es

ANEXO I

GUÍA DE TRÁMITES Y CANALES OFICIALES DE INFORMACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE (DT DE ALICANTE, CURSO 2026/2027)

(documento anexo a las instrucciones del servicio territorial de personal docente de Alicante a los centros y personal docente para el curso 2026/2027, **PARA SU DISTRIBUCIÓN A TODO EL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS**)

INDICE

1. INDICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE
   1.1 ¿Qué hay que hacer para pedir un permiso o licencia?
   1.2 Situaciones administrativas (excedencias y servicios especiales, entre otras)
   1.3 Hojas de Servicio
   1.4 Trienios y sexenios
   1.5 Habilitaciones (solo personal de primaria)
   1.6 Jubilaciones: solicitud de la jubilación voluntaria
   1.7 Prolongación en el servicio activo
   1.8 Acreditación de lenguas extranjeras
   1.9 Baja médica del personal funcionario de carrera (MUFACE)
   1.10 Riesgos laborales por embarazo
2. CANALES PARA CURSAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE PERSONAL
   2.1 Indicaciones sobre la solicitud general única (SGU)
   2.2 Oficina Virtual para Docentes (OVIDOC)
3. RELACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL SERVICIO DE PERSONAL
4. CANALES PARA INFORMARSE EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE
   4.1 Página web de la Conselleria de Educación (Servicios Centrales)
   4.2 Canal Telegram
   4.3 Información sobre adjudicaciones de difícil cobertura

1. INDICACIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

1.1 ¿Qué hay que hacer para pedir un permiso o licencia?

1.1.1 Consulta la normativa de aplicación, para saber a quién hay que solicitar el permiso (en este enlace puedes informarte de qué permisos se solicitan a la dirección del centro, a la dirección territorial o a la dirección general), en qué plazo, cómo lo puedes disfrutar (fraccionado, a tiempo completo, etc.) y qué documentos tienes que aportar. Ten en cuenta que la Circular 1/2025, ha sido modificada por las Circulares 4/2025, 5/2025 Y 6/2025. Puedes consultar el texto de estas circulares en este enlace. Si después de consultar la normativa tienes alguna duda, puedes escribirnos desde tu correo corporativo a esta dirección: permisos.dta@gva.es

También **dispones de mucha información respecto a las solicitudes de permisos en nuestro Canal Telegram** (https://t.me/PersonalDocentGVAALC). Utiliza el #permisos .

MUY IMPORTANTE: todos los permisos (salvo excedencias y la licencia de interés particular) han de solicitarse con un plazo de antelación de un mínimo de **15 días hábiles** (son días hábiles: de lunes a viernes no festivos).

1.1.2 Si vas a solicitar un permiso de maternidad biológica, progenitor diferente, adopción / acogimiento y/o lactancia, has de tener en cuenta lo siguiente:

- **Permiso de maternidad / progenitor diferente / adopción / acogimiento**: solicítalo dentro de la primera semana en que se produzca el parto, adopción o acogimiento; en caso de nacimiento, no es necesario esperar a tener el certificado del registro civil para solicitar el permiso, con el documento del Hospital que acredite el nacimiento del bebé, es suficiente. **MUY IMPORTANTE**: al solicitar este permiso (**no** después), debes indicar cómo quieres disfrutarlo (cómo vas a distribuir las semanas de descanso):
    - **completo**: disfrutarás todas las semanas que te correspondan de forma continuada.
    - **fraccionado:** en este caso y teniendo en cuenta que las seis primeras semanas son de disfrute obligatorio, has de indicar las semanas que quieres disfrutar al inicio del permiso, teniendo en cuenta que tienen que ser periodos de 7 días (p. ej. 8 semanas, 11 semanas, 12 semanas…). Respecto de las semanas restantes, se podrán solicitar hasta que el bebé cumpla un año, salvo las semanas 18 y 19 (18 a 21 en caso de monoparentalidad) que se pueden disfrutar hasta que el menor cumpla los 8 años. En todo caso, se solicitará con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha en que se quiere iniciar el permiso.

  La ampliación de 2 semanas (4 en caso de monoparentalidad) se aplica a los hechos causantes producidos a partir del 2 de agosto de 2024. Ten en cuenta que, si el hecho causante se ha producido a partir del 31 de julio de 2025, se puede solicitar desde ese día; si se produjo entre el 2 de agosto de 2024 y el 30 de julio de 2025, se podrá solicitar desde el 1 de enero de 2026.

En este enlace encontrarás una tabla actualizada con los cambios introducidos por el Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio, por el que se amplía el permiso de nacimiento y cuidado,

- **Lactancia acumulada**. Si quieres disfrutar la lactancia en la modalidad de "acumulación en jornadas completas del tiempo correspondientes al de la ausencia diaria" (apartado c) de la Circular 4/2025), es necesario que lo solicites con, al menos, 15 días hábiles de antelación a la finalización del permiso de maternidad biológica, progenitor diferente o adopción o acogimiento.
- El **personal que disfrute de estos permisos de manera fraccionada** verá disminuida proporcionalmente la lactancia que corresponda.
- **El personal funcionario interino**, está disfrutando de un permiso por acumulación de horas de lactancia, acaba el curso escolar a 31 de agosto y se le adjudica plaza en la adjudicación de julio, a fecha 1 de septiembre podrá seguir disfrutando de su permiso de acumulación de horas de lactancia, si todavía le quedase tiempo por disfrutar.

  En el caso de adjudicación de plaza y toma de posesión con fecha posterior a 1 de septiembre, no procede continuar con la acumulación de lactancia, en este caso, se puede conceder el permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo por el tiempo pendiente

1.1.3 Solicitarlo mediante Solicitud General Única. Todos los permisos cuya resolución compete a la Dirección Territorial se solicitarán exclusivamente a través del procedimiento electrónico denominado Solicitud General Única (SGU); tienes información sobre el mismo en el apartado 2 de estas instrucciones. Al rellenar el formulario de solicitud, en todo caso, indica claramente **el permiso que deseas solicitar, la modalidad de disfrute** (en su caso) y las **fechas o periodo en que deseas disfrutarlo.** Antes de enviar tu solicitud, **comprueba que has adjuntado** toda la **documentación requerida** en la normativa.

No hace falta utilizar ni adjuntar otro impreso para solicitar el permiso / licencia; es suficiente con rellenar el formulario de la Solicitud General Única (SGU).

Los permisos y licencias, de momento, **no se pueden solicitar por OVIDOC** (salvo aquellos cuya autorización corresponde a la Dirección General de Personal Docente). En ningún caso pueden solicitarse por correo electrónico. Se solicitan exclusivamente a través del procedimiento electrónico Solicitud General Única (SGU).

Una vez realizado el trámite electrónico de solicitud, **no** tienes que enviarnos copia de la solicitud, ni del resguardo o justificante (aunque hayas oído que es mejor enviarla o "envíala, por si acaso", **no** debe enviarse).

1.2 Situaciones administrativas (excedencias y servicios especiales, entre otras)

Ten en cuenta que los servicios especiales y las excedencias **no** son un permiso y tienen su propia normativa (Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana: servicios especiales y excedencias) y una circular específica en el caso de las excedencias: Circular 1/2024.

Los servicios especiales y las excedencias, de momento, **no se pueden solicitar por OVIDOC** (salvo aquellos cuya autorización corresponde a la Dirección General de Personal Docente). En ningún caso pueden solicitarse por correo electrónico. Se solicitan exclusivamente a través del procedimiento electrónico Solicitud General Única (SGU).

1.3 Hojas de Servicio

Se solicitan y se obtienen a través de OVIDOC (https://ovidoc.edu.gva.es/). En este enlace encontrarás información sobre cómo solicitarla.

1.4 Trienios y sexenios

Regla general:

Los trienios y sexenios **se reconocen de oficio**. Es decir, la Conselleria los concede en el momento en que el docente cumple los requisitos, **sin necesidad de que la persona interesada presente una solicitud**. Es el propio Servicio de Personal Docente el que inicia y tramita ese reconocimiento en virtud de los datos que ya obran en nuestro poder (antigüedad, servicios prestados, etc.).

Ten en cuenta:

- Los trienios y sexenios que vencen, administrativamente, a lo largo de un mes, **tienen efectos económicos del día 1 del mes siguiente**. Por lo tanto, se generan a principio de mes, sin necesidad de que los solicites o reclames.
- El reconocimiento, aunque sea de oficio, no es automático, pues **conlleva unos trámites que hemos de realizar desde el servicio de personal docente.** En la práctica eso significa que pueden tardar un tiempo en aparecer en OVIDOC. Si ves que (más o menos) sobre el día 10 del mes siguiente al del vencimiento del trienio no te aparece en tu historial de OVIDOC, entonces puedes reclamarlo a través de OVIDOC (https://ovidoc.edu.gva.es/).

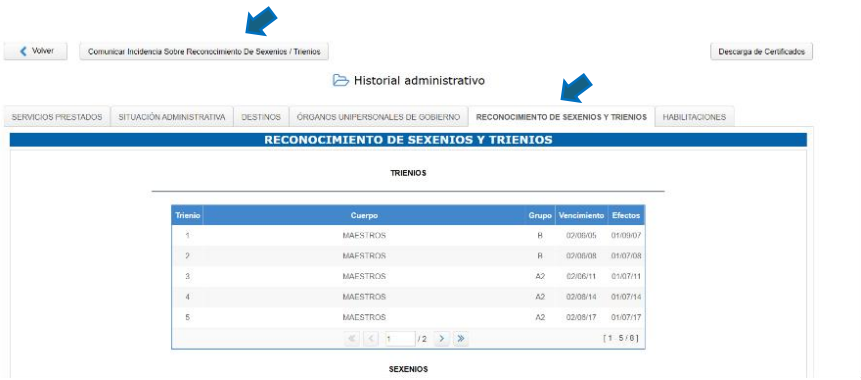
Excepciones:

¿En qué casos sí has de solicitar los trienios y sexenios?

Cuando hayas prestado servicios en otras administraciones públicas. En ese caso, **debes solicitarlos a través de OVIDOC** (https://ovidoc.edu.gva.es/) adjuntando el anexo I previsto en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio. Una vez te sean reconocidos los servicios prestados en

otra Administración, ya no tendrás que solicitar en el futuro el reconocimiento de trienios y sexenios, pues te serán reconocidos de oficio.

Si necesitas **comunicar una incidencia** relacionada con la tramitación de tus trienios y sexenios.



A partir del 1 de octubre de 2026, los trienios y sexenios ya no se podrán solicitar por Solicitud General Única (SGU), **debiendo solicitarse, en todo caso, a través de OVIDOC**. Las solicitudes que se reciban por SGU no serán tramitadas. Únicamente podrán solicitarlos mediante SGU aquellas personas que no dispongan de acceso a OVIDOC.

1.5 Habilitaciones (solo personal de primaria)

1.5.1 Personal funcionario de carrera

¿Cómo puedes obtener otra especialidad diferente a la que ya tienes?

A partir del 1 de octubre de 2026, las habilitaciones ya no se podrán solicitar por Solicitud General Única (SGU), **debiendo solicitarse, en todo caso, a través de OVIDOC** (desde el icono Trámites).

Junto a la solicitud **adjunta los títulos (originales correctamente escaneados por ambas caras).**

Una vez recibamos tu solicitud a través de OVIDOC, si reúnes los requisitos, procederemos a grabar la habilitación en tu expediente. **Podrás comprobar que se te ha concedido a través de OVIDOC**. Si la solicitud que formulas está incompleta o hay cualquier problema, contactaremos contigo.

Si no reúnes los requisitos, recibirás en tu carpeta ciudadana una resolución desestimatoria.

1.5.2 Personal funcionario interino

Cada año, la Conselleria de Educación, convoca el procedimiento de adquisición de nuevas especialidades para las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal del cuerpo de Maestras/os.

Tenéis toda la información en este enlace: Habilitaciones de nuevas especialidades (maestros).

En este procedimiento no interviene el servicio territorial de personal.

1.6 Jubilaciones: solicitud de la jubilación voluntaria

¿Cómo se solicita? A través del trámite Solicitud General Única. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas en papel, por correo postal ni por correo electrónico.

¿Qué pasa si no reúnes los requisitos para jubilarte? Recibirás una comunicación, a la mayor brevedad posible, en tu carpeta ciudadana, en contestación a tu solicitud, indicándote el motivo de desestimación.

¿Qué has de indicar en tu solicitud? La fecha exacta de la jubilación, el cuerpo al que perteneces y el centro en el que tienes el destino definitivo.

¿Qué documentos tienes que presentar junto a la solicitud?

- **Funcionarios de clases pasivas:** Copia digital del DNI (escaneado por ambas caras) y una certificación literal de nacimiento (puedes obtenerla a través de este enlace).
- **Funcionarios de seguridad social:** justificante de haber presentado la solicitud de jubilación voluntaria en el INSS.

Plazo para presentar la solicitud: con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de jubilación.

¿Cómo puedes obtener el cálculo de la pensión?

- **Personal de clases pasivas:** puedes dirigirte a sus oficinas en Pza. de la Montañeta, 8 - 03001 Alicante (965 147 060) o consultarlo a través del simulador de su página web accesible en este enlace.
- **Personal de Seguridad Social:** han de contactar con el INSS para que les haga el cálculo de la pensión y que les digan cuando tienen que solicitarlo o consultarlo a través del simulador de pensión de jubilación

Una vez presentes tu solicitud, ¿cuándo recibirás la documentación para tramitar tu solicitud?

- **Personal de clases pasivas:** entre dos meses y un mes y medio antes de la fecha de jubilación, recibirás la documentación que te remitiremos desde el servicio de personal para que puedas continuar con el trámite.
- **Personal de Seguridad Social:** recibirás la resolución de jubilación, en tu carpeta ciudadana, aproximadamente un mes antes de la fecha de jubilación.

1.7 Prolongación en el servicio activo

¿Quiénes pueden solicitar la prolongación? Personal funcionario de carrera que va a cumplir 65 años. Seis meses antes del cumplimiento de los 65 años, de oficio, las/os funcionarias/os

recibiréis un escrito, que os enviaremos por notificación a vuestra carpeta ciudadana, para que elijáis una de estas tres opciones:

- jubilarse en la fecha que cumples los 65 años
- prolongar hasta final del curso actual
- prolongar hasta, como máximo, los 70 años, revisable de forma anual.

- **Personal funcionario de Clases Pasivas**
    - **Prolongación hasta finalizar el curso académico.** Si se solicita esta opción la prolongación será hasta el 31 de agosto del curso en el que cumpla los 65 años; después de haber pasado la fecha en que los cumplió, no se puede optar a continuar solicitando prolongación.
    - **Prolongación hasta los 70 años de edad.** Una vez concedida la primera prolongación por 1 año, para seguir prolongando deberá hacer la petición por solicitud general única con **2 meses mínimos y 4 meses máximo** a la fecha de la terminación de su concesión de la citada prolongación. En caso de no solicitar nueva prolongación, la Administración procederá a su jubilación a la fecha fin de la resolución.

- **Personal funcionario de Seguridad Social**

El inicio es el mismo, pero con la salvedad que según la Ley de Seguridad Social las personas interesadas cumplen los requisitos para poder jubilarse en una fecha que no coincide con la que cumplen los 65 años. **Por lo tanto, para pedir la prolongación tenéis que remitir, mediante solicitud general única, el informe de simulación del INSS donde consta la fecha que cumples los requisitos**. Esa será la fecha de referencia para solicitar la prolongación en el servicio activo en los mismos términos que los funcionarios de Clases Pasivas.

El personal funcionario interino solo podrá solicitar terminar el curso académico en el que cumplan la edad de jubilación forzosa, según el informe de simulación del INSS.

1.8 Acreditación de lenguas extranjeras

La información sobre este trámite está disponible en este enlace Acreditación de lenguas extranjeras de la web oficial de la Conselleria de Educación.

¿Qué documentación has de presentar?

- Anexo II. Solicitud de participación para la acreditación para impartir áreas, materias o módulos no lingüísticos (disponible en este enlace)
- Certificados y diplomas que acreditan la competencia en lenguas extranjeras (en este enlace puedes consultar las titulaciones admitidas para acreditar la competencia en lenguas extranjeras).

¿Cómo se solicita?

A través del procedimiento Solicitud General Única. La solicitud has de dirigirla al Servicio de Personal Docente de la Dirección Territorial de Educación en Alicante (sigue las indicaciones que te facilitamos en el apartado 2.1 de este documento). Deberás adjuntar el Anexo II y el certificado o diploma.

¿Cómo tramitamos tu solicitud?

La Comisión de la Acreditación en Lenguas Extranjeras se reúne de forma mensual y publica un listado provisional a mediados de cada mes, atendiendo las solicitudes presentadas hasta un día antes de su publicación (teniendo 5 días para reclamar); posteriormente, a final del mes, se publica el listado definitivo. Ambos listados pueden consultarse en este enlace.

Si necesitas hacernos alguna consulta sobre acreditaciones en lenguas extranjeras, escríbenos a acreditacioidiomes.dta@gva.es

¿Dónde consta mi acreditación?

Las acreditaciones lingüísticas todavía no aparecen en OVIDOC. No obstante, podrás hacer valer tu acreditación mediante el **listado definitivo** publicado en la web de la Conselleria de Educación en el que aparece tu nombre y el nivel de idioma acreditado.

Desde el momento de dicha publicación, tu acreditación queda grabada en la base de datos del personal docente y podrás optar a puestos con requisito lingüístico de toda la Comunitat Valenciana.

Para tener en cuenta:

La documentación presentada en los procedimientos de difícil cobertura para acreditar el nivel de conocimiento de una lengua extranjera no sirve para este procedimiento. Para ser acreditado tendrás que realizar el trámite previsto en Acreditación de lenguas extranjeras**.**

1.9 Baja médica del personal funcionario de carrera (MUFACE)

Si eres funcionario de carrera y te encuentras de baja, **debes entregar en tu centro el documento "parte médico para las situaciones de incapacidad temporal" (formulario MUFACE**, disponible en este enlace). No serán admitidos partes de la Seguridad Social.

Es imprescindible que en el parte médico para las situaciones de incapacidad temporal de MUFACE estén incluidos, como mínimo, estos datos:

- Fecha de inicio de la situación.
- Datos identificativos del mutualista y del facultativo.
- CIE 10 ES diagnóstico.
- Firma y sello del facultativo (también será válido el sello del centro de salud).

No será admitido ningún parte que no incluya dichos datos ni partes con correcciones o tachaduras sin validar la enmienda por el facultativo que emitió el parte.

Antes de entregar el parte a la dirección de tu centro, **comprueba que está correctamente cumplimentado**.

Entre la expedición de dos partes sucesivos no se superará en ningún caso el plazo de treinta días naturales.

1.10 Riesgos laborales por embarazo

Una vez que la Dirección del centro haya remitido a través del trámite Solicitud General Única (SGU) los anexos 1, 2 y 3 del INVASSAT, **la interesada deberá esperar que el INVASSAT o Ibermutua se ponga en contacto con ella a través del correo electrónico que habrá indicado en el anexo 1**. Cuando reciba el informe del INVASSAT o la certificación positiva de Ibermutua, según corresponda, **deberá esperar a que nos pongamos en contacto con ella para empezar el riesgo laboral por embarazo** (independientemente de la fecha que ponga la mutua). Es muy importante que tengáis en cuenta que **el riesgo no se inicia con la valoración del INVASSAT o la certificación de Ibermutua, sino que la interesada debe esperar a que desde la territorial contactemos con ella.**

2. CANALES PARA CURSAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE PERSONAL

Es imprescindible disponer de certificado digital o cl@vefirma.

Recuerda que **el personal docente está obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración** "para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público", según lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante: LPAC).



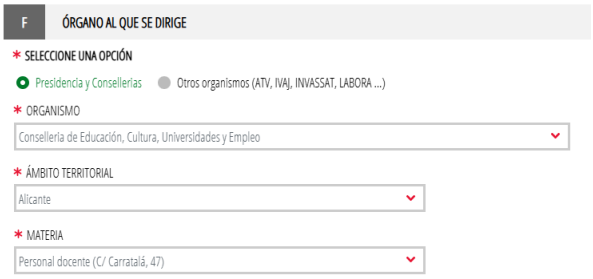
Ten en cuenta que conforme a lo establecido en el citado artículo 14.2.e) y en el 14.3 de la LPAC, las Administraciones pueden establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas como el personal empleado público. Por este motivo, la utilización de canales como OVIDOC es obligatoria para aquellos trámites en que así se indique.

2.1 Indicaciones sobre la solicitud general única (SGU)

El personal docente enviará sus solicitudes a través del procedimiento oficialmente denominado **SOLICITUD GENERAL ÚNICA de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de la Generalitat Valenciana. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE CUANDO NO EXISTA uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana).** Código SIA: 3109913. Código GVA: 95565. Es lo que antiguamente se denominaba Trámite Z.

Puedes acceder al trámite a través de este enlace.

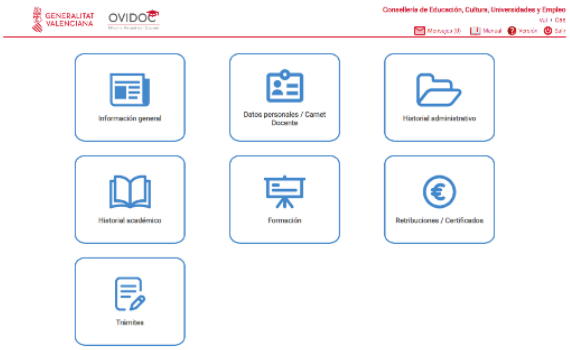
Cuando rellenes el formulario, en el **apartado F (órgano al que se dirige)**, has de seleccionar estas opciones que te indicamos en la imagen.



En este enlace tienes unas infografías que explican cómo funciona la solicitud general única.

Esta será la vía habitual para solicitar permisos, excedencias, la jubilación, etc., con la excepción de aquellos trámites que, según lo indicado en estas instrucciones, deban solicitarse a través de OVIDOC.

2.2 Oficina Virtual para Docentes (OVIDOC)



Puedes acceder a esta plataforma a través de esta: https://ovidoc.edu.gva.es/

OVIDOC es la plataforma electrónica a través de la cual el personal docente de la GVA puede acceder a información, servicios y trámites electrónicos que les afectan. El personal docente se identifica con usuario y contraseña de ITACA. También es posible el acceso mediante la Identidad Digital, y con certificado digital o cl@ve. Es una plataforma que está en constante crecimiento. Estos son algunos de los trámites (ordenados por pestañas) que, en el momento de redactar estas instrucciones, pueden realizarse a través de OVIDOC.

- DATOS PERSONALES / CARNÉ DOCENTE:
  - Se puede solicitar el carné docente para descuento en museos.
  - Cambiar los datos personales. **Es muy importante que tengas el teléfono de contacto actualizado**.

- FORMACIÓN.
    - Comunicar incidencias sobre actividades de formación y mejora, formación no válida para sexenios y créditos reconocidos sexenio actual.
- RETRIBUCIONES CERTIFICADOS.
    - Certificados de: retenciones, de no percepción de ayuda de vivienda y de no percepción de ayuda de fondos de acción social.
    - Descarga de nómina y visualizar IRPF.
    - Enlace a cambio de retención (modelo 145).
    - Cambio de IBAN (enlace a PROPER).





- HISTORIAL ADMINISTRATIVO.
    - Comunicar incidencias sobre servicios prestados, situación administrativa, destino, órganos unipersonales de gobierno, reconocimiento trienios y sexenios y especialidades.
    - Descarga de certificados de: fases de oposición aprobada, miembro tribunal de oposiciones, tutor de funcionario de prácticas y **hoja de servicio oficial.**
- HISTORIAL ACADÉMICO.
    - Comunicar incidencias sobre capacitaciones lingüísticas y acreditaciones de competencia digital docente.
- TRÁMITES.
    - Solicitud de permisos **EXCLUSIVAMENTE aquellos cuya autorización corresponde a la Dirección General de Personal Docente (art. 4.3 del Decreto 234/2022, de 30 de diciembre)**: reducción de jornada por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave, licencia de estudios, licencia sin retribución por beca de estudios, licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, licencia participación en programas acreditados de Cooperación Internacional, licencia por enfermedad de familiares y permiso por deportistas de élite.
    - Solicitud de compatibilidad.
    - Concurso de traslados.
    - Solicitudes de habilitaciones (solo personal de primaria).

3. RELACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL SERVICIO TERRITORIAL DE PERSONAL (Personal Docente de Primaria, Secundaria y otros cuerpos)

Negociado de Permisos y Licencias

- permisos.dta@gva.es : exclusivamente para comunicaciones y consultas **(no para solicitar permisos)**

Negociado de Provisión de puestos docentes

- gestiodocent.dta@gva.es : provisión de puestos, alta en nómina, continuidades...

Negociado de Servicios

- serveisdocent.dta@gva.es : reconocimiento de servicios previos (trienios y sexenios), jubilaciones y habilitaciones

Acreditación en lenguas extranjeras

- acreditacioidiomes.dta@gva.es : consultas sobre acreditaciones en lenguas extranjeras

Nóminas

- edunominas_ali@gva.es

Adjudicaciones difícil cobertura

- dificilcobertura.dta@gva.es : información sobre la convocatoria y adjudicación de puestos de difícil cobertura, que sean de la competencia de nuestro servicio territorial

Correo genérico del servicio de personal

- personaldocent.dta@gva.es : consultas generales relacionadas con las materias competencia del Servicio de Personal Docente. Por lo general las respuestas no serán inmediatas, ya que requieren de un tiempo para su elaboración; nos comprometemos a contestar todos los correos que nos remitáis desde vuestra cuenta corporativa salvo aquellos que sean reiterativos, los que versen sobre asuntos ajenos a nuestras competencias o contengan faltas de respeto.

RECUERDA:

- Para comunicarte con nuestro servicio **utiliza siempre tu correo electrónico corporativo** xxxxxxx@edu.gva.es , no utilices tu correo personal.
- El correo electrónico **no** es un medio válido para registrar solicitudes (estas deben enviarse a través de solicitud general única o por OVIDOC, según el procedimiento). Utiliza el correo para **consultas e información**.
- Al correo electrónico **no** tienes que enviarnos copia de las solicitudes que presentes a través del registro electrónico (solicitud general única y otros trámites), ni de los

justificantes (aunque hayas oído que es mejor enviarla o "envíala, por si acaso"). No envíes copias de la solicitudes.

- No envíes un mismo correo a varias direcciones o cuentas de correo electrónico. Si, tras consultar el anexo 2, no sabes a qué cuenta debes dirigir tu mensaje, envíalo a la cuenta genérica del servicio: **personaldocent.dta@gva.es**. Desde allí se remitirá a la dirección correspondiente.
- Cuando nos escribas, **identifícate facilitando estos datos**: indica tu nombre y apellidos, DNI, tipo de vinculación (funcionario/a de carrera o interino/a), cuerpo docente y centro de destino donde prestas servicio.
- En **esta infografía** puedes consultar todos los correos electrónicos de nuestro servicio.

4. CANALES PARA INFORMARSE EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE

4.1 PÁGINA WEB DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN (SERVICIOS CENTRALES)

Acceso a través de:

https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion

Recursos Humanos - RRHH Educación - Generalitat Valenciana

4.2 CANAL TELEGRAM

La Dirección Territorial de Alicante dispone de un canal de Telegram a través el que compartimos información de interés para el personal docente. Actualmente, el canal cuenta con más de 7.000 personas suscritas.

El nombre del canal es **@PersonalDocent_GVA_Alacant**

Podéis suscribiros a través de este enlace https://t.me/PersonalDocentGVAALC

En este enlace puedes consultar un recopilatorio del contenido publicado en el canal. Usa los hashtags en el buscador del canal y accede rápidamente a todo el contenido relacionado.

4.3 INFORMACIÓN SOBRE ADJUDICACIONES DE DIFÍCIL COBERTURA

Página web Adjudicaciones de puestos de difícil cobertura de la Conselleria de Educación.

A través de esta infografía puedes acceder al procedimiento de adjudicaciones de difícil cobertura:

Difícil cobertura castellano

Septiembre, 2026